Sistema de Reservación de Salas y Aulas

Manual del usuario

Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo

1. Ingreso al Sistema.

La dirección del sistema es: http://scontraloria.qroo.gob.mx/salas , al momento de ingresar se verá la siguiente pantalla en donde deberá ingresar su nombre de usuario (1) y password (2) y a continuación de clic en “Entrar“ (3), de la misma forma, si lo desea puede ver el manual del usuario (4).

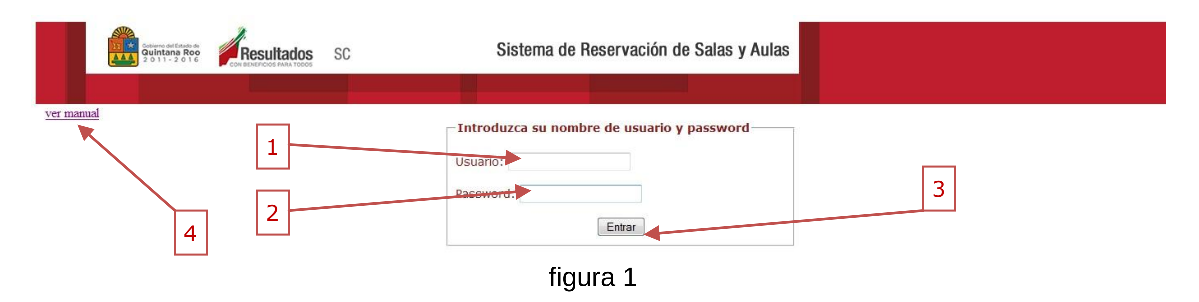


figura 1

En caso de ingresar erróneamente su usuario y/o password, aparecerá el siguiente mensaje, de clic en “reintentar“ (1) para regresar a la pantalla de login.



figura 2

2. Selección de una sala.

Una vez ingresado, se le mostrará el listado de salas con que cuenta la institución, con el detalle de su ubicación (1), la capacidad de asistentes (2), podrá elegir una de ellas (3) o ver la ubicación física vía google maps (4).



figura 3

3. Navegación.

La pantalla principal muestra una vista de calendario. En la parte superior podemos ingresar una fecha para ver la información de ese día en especial (1), también se puede ingresar algún texto para hacer una búsqueda por coincidencia (2) o bien cerrar sesión (3).

Se muestra también tres vistas en miniatura de los meses anterior, actual y posterior (4) en donde al dar clic en un día se llevará a la vista por mes de dicho mes.

En la vista por mes se muestra los links al mes anterior (5) y posterior (6) del mes que se está visualizando, y también el link correspondiente para ir al mes en curso (7). Los días válidos (correspondientes al mes que se está visualizando) se muestran en blanco (8) y el día actual se muestra con una línea roja punteada (9).

En la parte inferior se muestra una acotación para saber a qué reuniones asistirá el titular, rojo cuando asiste y verde cuando no lo hace (10). También se muestran las tres formas de visualización por día, por semana y por mes. Para ir al día, semana o mes en curso de clic en el link descriptivo o bien al link correspondiente en rojo (11), para ir a algún otro día, semana o mes de clic en el link correspondiente (12).

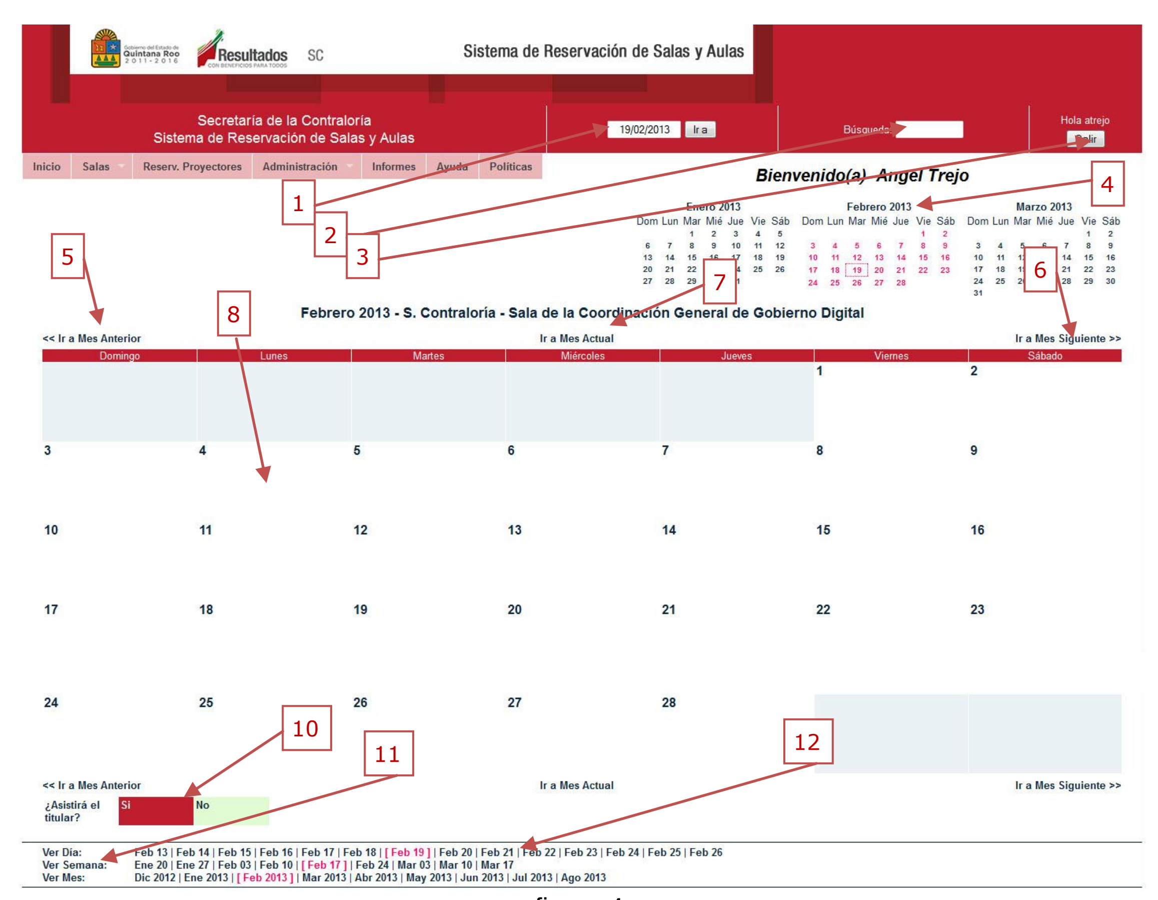


figura 4

En la vista por semana se muestran los días de domingo a sábado entre los cuales se encuentra le fecha que se está consultando, se muestran los links para ir a la semana anterior (1) y posterior (2) de la semana que se está consultando, así como el link para ir a la semana en curso (3).

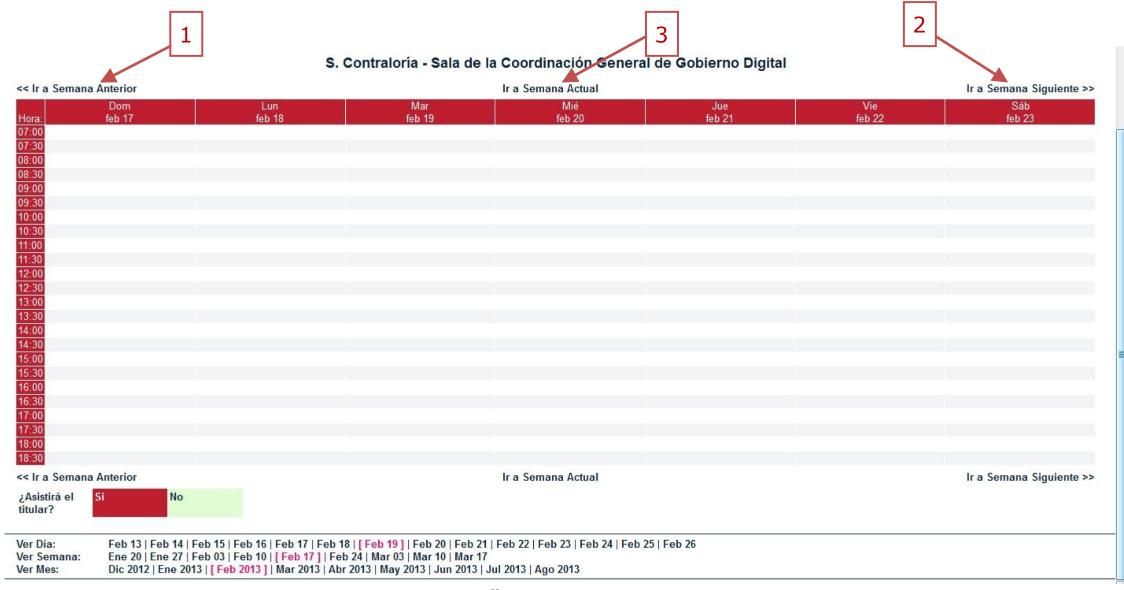


figura 5

De la misma forma, en la vista por día, se muestra la información del día seleccionado pero mostrando la información de todas las salas existentes (1).

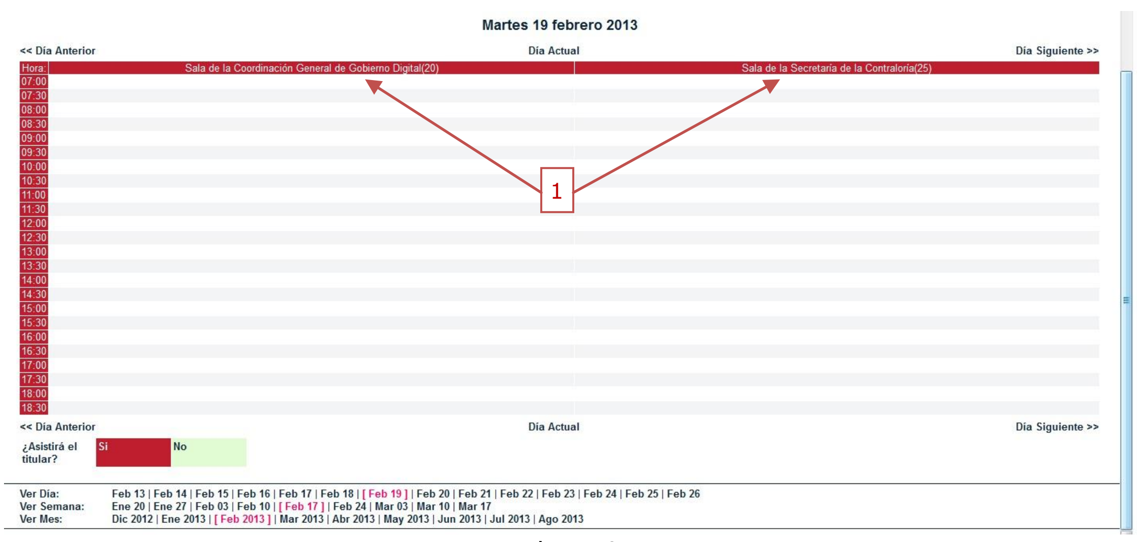


Figura 6

4. Creación de reservaciones.

Para reservar un horario en una sala, si está usando la vista por mes, de clic en el día requerido, si está usando la vista por semana, de clic en el día y horario requerido o si está usando la vista por día de clic en el horario deseado. Una vez hecho esto, se mostrará la pantalla de captura, en la que se solicitan los siguientes datos:

* Nombre del evento: Título de la reunión.
* Descripción completa: Detalle y/o explicación de la reunión.
* Comienzo y Final: Fecha y hora de inicio y fin de la reunión.
* Salas: La sala ó salas en las que desea registrar la entrada.
* ¿Asiste el titular?: Indique si asiste el titular o no.
* Estado de Confirmación: Si la entrada es confirmada o provisional.
* Comentarios adicionales: Algunas observaciones y datos adicionales.
* Convertir comentarios adicionales en ticket: Si desea que los comentarios adicionales que ingresó se conviertan en un ticket de servicio para la mesa de ayuda de la dirección administrativa.
* No. Asistentes: El número de personas que estarán en la reunión.
* Invitados especiales: Escriba el nombre de las personas destacadas que asistirán.
* Coffee break: Especifique si desea solicitar el servicio de coffee break, en caso de requerirlo, al momento de guardar se creará automáticamente un ticket de servicio en la mesa de ayuda de la dirección administrativa. Se le mostrará un preview del ticket (1).
* Proyector: En caso de requerir un proyector en la sala, elija un proyector, al momento de elegirlo se realizará una validación para saber si está disponible, en caso de no estarlo se le mostrará un mensaje.
* Tipo de repetición: ninguna: solo se agenda una vez, diaria, semanal y mensual se agendan una vez a día, semana o mes respectivamente y se repite hasta la fecha tope de repetición.
* Fecha tope repetición: Esta fecha establece el fin de la repetición de registro de entradas cuando se habilita la repetición diaria, semanal y/o mensual.

* Día de repetición: cuando se elige repetición semanal, esta opción sirve para establecer el día de la semana en el cual se registrarán las entradas.

Una vez ingresados los datos, de clic en “Guardar“ (2) para registrar la entrada, de lo contrario de clic en “Regresar“ (3) para cancelar y regresar al calendario.

Nueva Reservación

Importante: Recuerde contemplar el tiempo de preparación de la sala y limpieza posterior.

Nombre del Evento:

Descripción Completa:

Comienzo: 04/02/2013 07:00 Día Completo

Final: 04/02/2013 08:00 (1 hora)

Salas: Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital / Sala de la Secretaría de la Contraloría — Usar Control-Click para seleccionar más de una Sala

¿Asiste el titular?: No

Estado de confirmación: Confirmada Provisional

Comentarios Adicionales — Convertir los comentarios adicionales en un ticket para la mesa de ayuda de la dir. admva.

No. Asistentes

Invitado(a)(s) Especial(es)

¿Coffee break?: Si

Proyector: Proyector de informática

Tipo Repetición: Ninguna Diaria Semanal Mensual

Fecha Tope Repetición: 04/02/2013

Día Repetición: (Semanal) Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

Información del ticket del Coffee Break para la mesa de ayuda de la Dirección Administrativa.
(Este ticket es informativo)

Asunto: Coffee Break para el dia 04/02/2013 a las 07:00 hrs.

Descripcion: Se solicita el servicio de coffee break para el dia 04/02/2013 a las 07:00 hrs. hasta el dia 04/02/2013 a las 08:00 hrs.

Lugar: Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital

Evento:

* Verifique que la información del ticket coincida con la de la reservación. En caso que no coincida, en ¿Requiere coffee break? elija "no" y después elija "si" para recargar la información.

Regresar Guardar

2

3

1

Figura 7

En caso de que a la entrada que está registrando no asista el titular y esté en un horario que ya ha sido registrado con anterioridad para otra reunión, se le mostrará un mensaje indicándole lo correspondiente. En este caso, deberá elegir otro horario que no cause conflicto con alguna otra reservación.

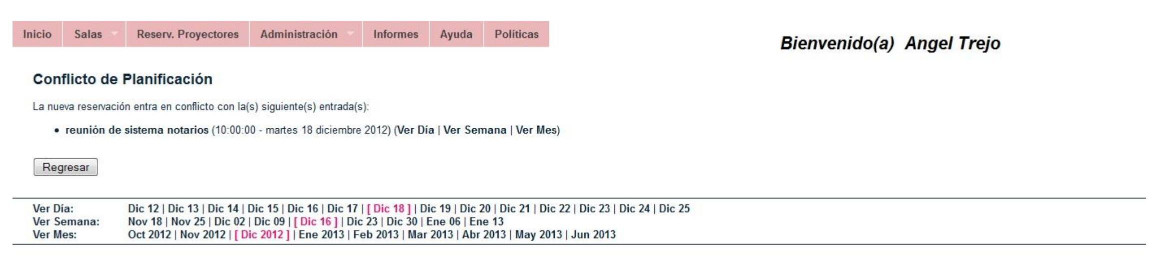


Figura 8

Si por el contrario, a la reservación que desea agendar si asiste el titular de la dependencia, y dicha reservación cae en un horario agendado previamente, en este caso se le dará la opción de remover o sobrescribir la entrada existente y agendar la entrada que desea registrar. Para ello se le mostrará un mensaje de advertencia, si decide registrar de todas formas de clic en "continuar" (1), entonces un mail será enviado a la persona que registró la entrada avisándole que su reservación ha sido removida. Si decide cancelar la operación de clic en "regresar" (2).



Figura 9

5. Edición y eliminación de reservaciones.

Para editar y/o borrar una reservación de clic en la entrada correspondiente y después de clic en el link que indica la edición (1) o eliminación (2) de la reservación.

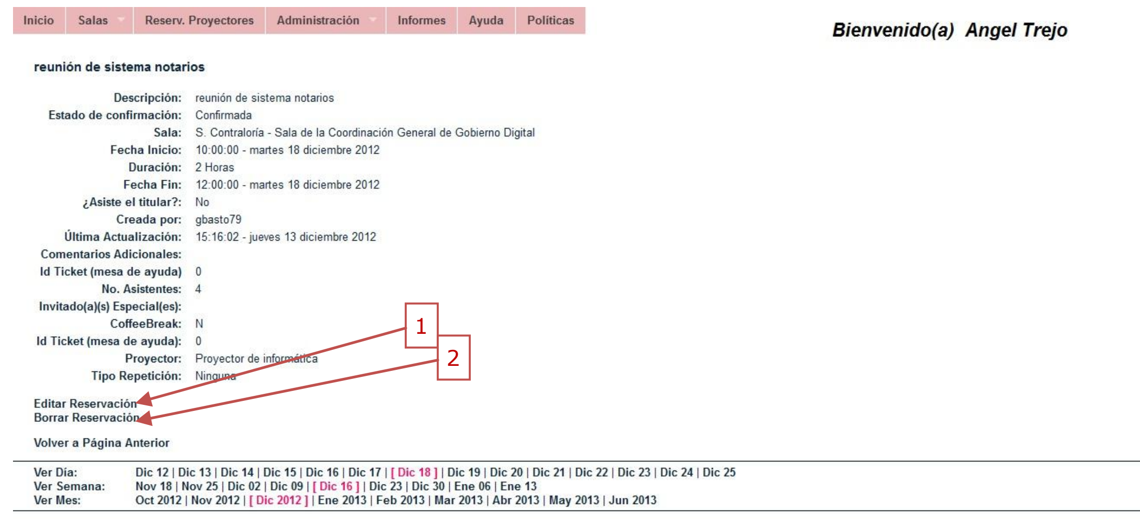


Figura 10

6. Reservación de proyectores.

El sistema permite reservar únicamente un proyector en caso de no requerir sala (en casos de comisión, juntas en alguna sala ajena a las de la contraloría, etc.) para estos casos existe el módulo de reservación de solo proyectores mismo que se accede desde la barra de menús dando clic en “Reserv. Proyectores” (1).

De clic en “Nueva Reservación” (2) y posteriormente ingrese los datos de inicio y fin de la reservación (3), así como un detalle descriptivo por la razón por la cual se reserva (4) y posteriormente de clic en “verificar disponibilidad” (5).

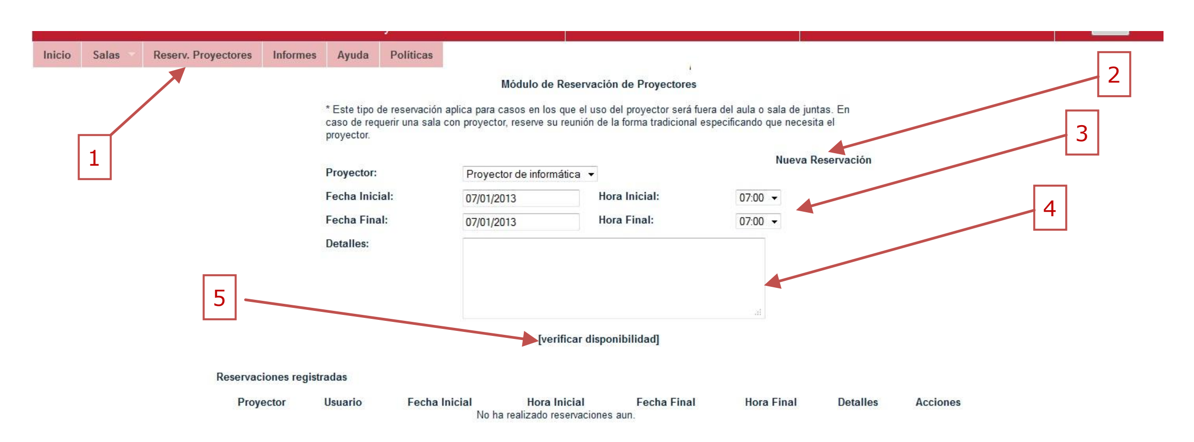


Figura 11

Si la fecha-hora de inicio y fin presentan conflicto con alguna otra reservación registrada entonces se le mostrará un mensaje (1) indicándoselo como se muestra a continuación:

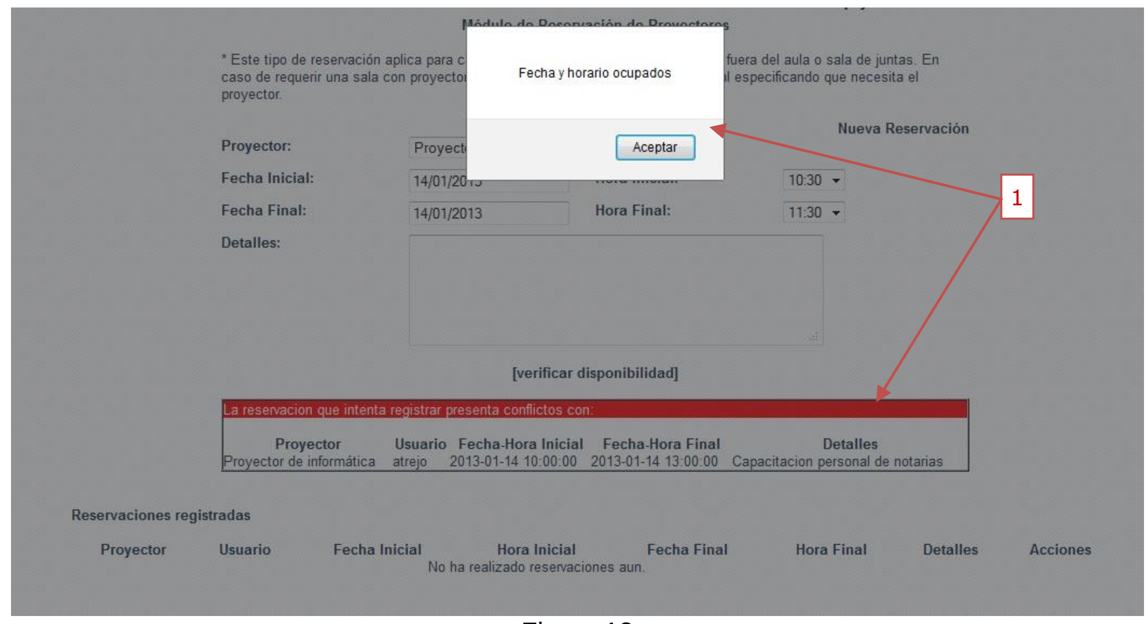


Figura 12

En caso de que la fecha-hora de inicio y fin no presenten conflicto con alguna otra reservación, entonces se le mostrará el link para registrar la reservación (1):

Módulo de Reservación de Proyectores

* Este tipo de reservación aplica para casos en los que el uso del proyector será fuera del aula o sala de juntas. En caso de requerir una sala con proyector, reserve su reunión de la forma tradicional especificando que necesita el proyector.

Nueva Reservación

Proyector: Proyector de informática

Fecha Inicial: 07/01/2013 **Hora Inicial:** 07:00

Fecha Final: 07/01/2013 **Hora Final:** 08:00

Detalles: Capacitación sistema de salas y aulas.

[verificar disponibilidad]

[guardar] ← 1

Reservaciones registradas

Proyector	Usuario	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final	Detalles	Acciones
No ha realizado reservaciones aun.							

Figura 13

7. Informes.

Para obtener un informe (reporte), de clic en la opción “Informes“ del menú principal (1). Proporcione los datos requeridos:

* Fecha de inicio: Fecha inicial del rango a buscar.
* Fecha de final: Fecha final del rango a buscar.
* Institución: Institución de la cual se desea obtener información.
* Sala: Sala de la cual se desea obtener información.
* Estado de confirmación: Si desea ver las reservaciones confirmadas, provisionales o ambas.

Opciones de presentación:

* Incluir: Si desea ver solamente el reporte, el resumen o ambos.
* Ordenar informe por: Campo por el cual se va a ordenar el reporte.
* Resumir por: Campo por el cual se va a crear el resumen.

Una vez especificados los parámetros anteriores, de clic en “Pedir Informe“ (2).

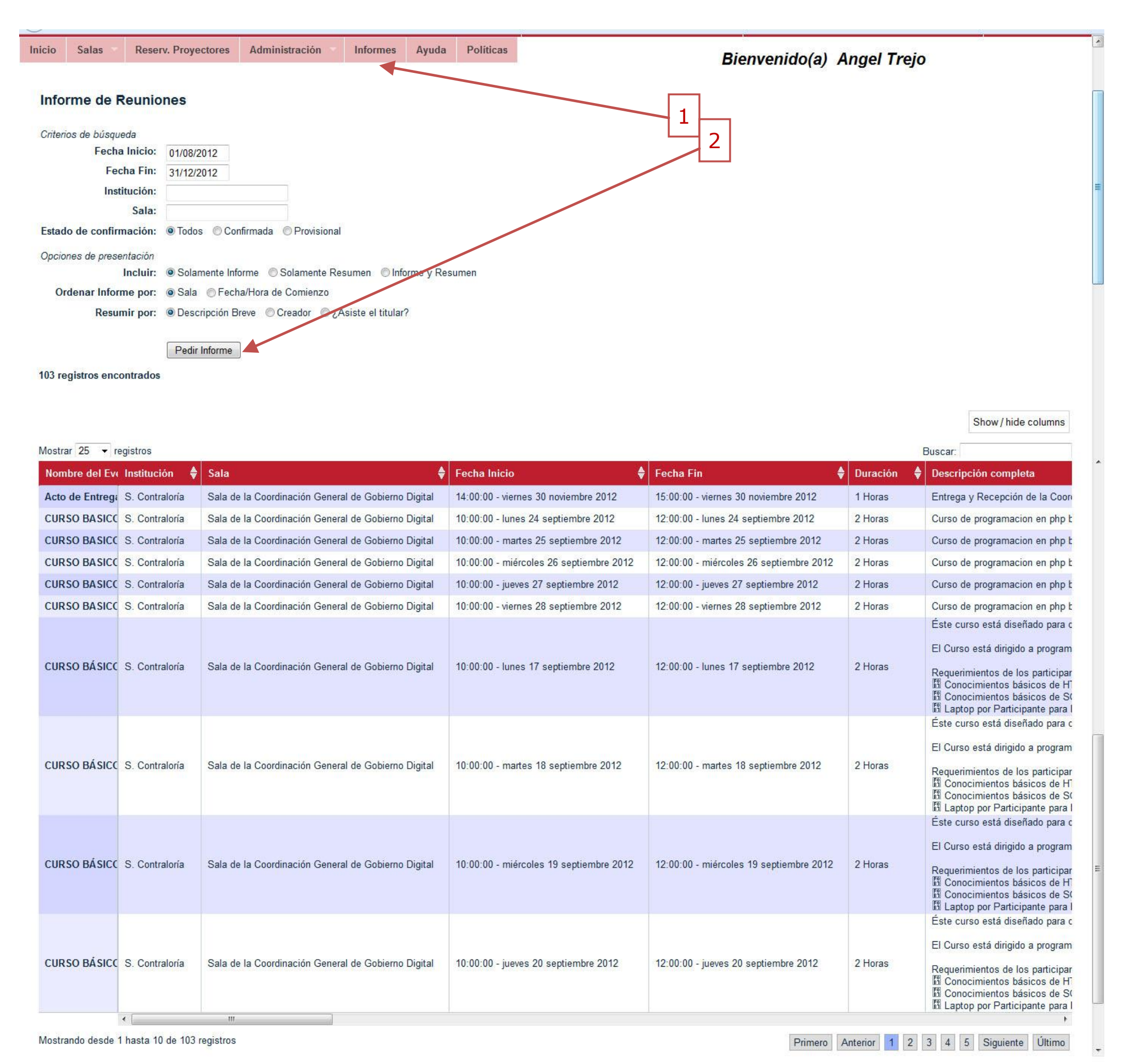


Figura 14